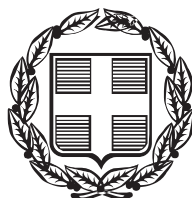


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 520**

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11214/9357

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16.04.2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 34403/11-09-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 2630/Β΄/27-09-2012).

9. Τις υπ' αριθ. 11/23-03-2012 (ΦΕΚ 1334/Β΄/23-04-2012), 9/2012 και 10/2012 (ΦΕΚ 1333/Β΄/23-04-2012) διαπιστωτικές πράξεις της Προέδρου του ΝΠΔΔ Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

10. Την υπ' αριθ. 16/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου περί ψήφισης του ΟΕΥ του,

11. Την υπ' αριθ. 44/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 2/2014 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

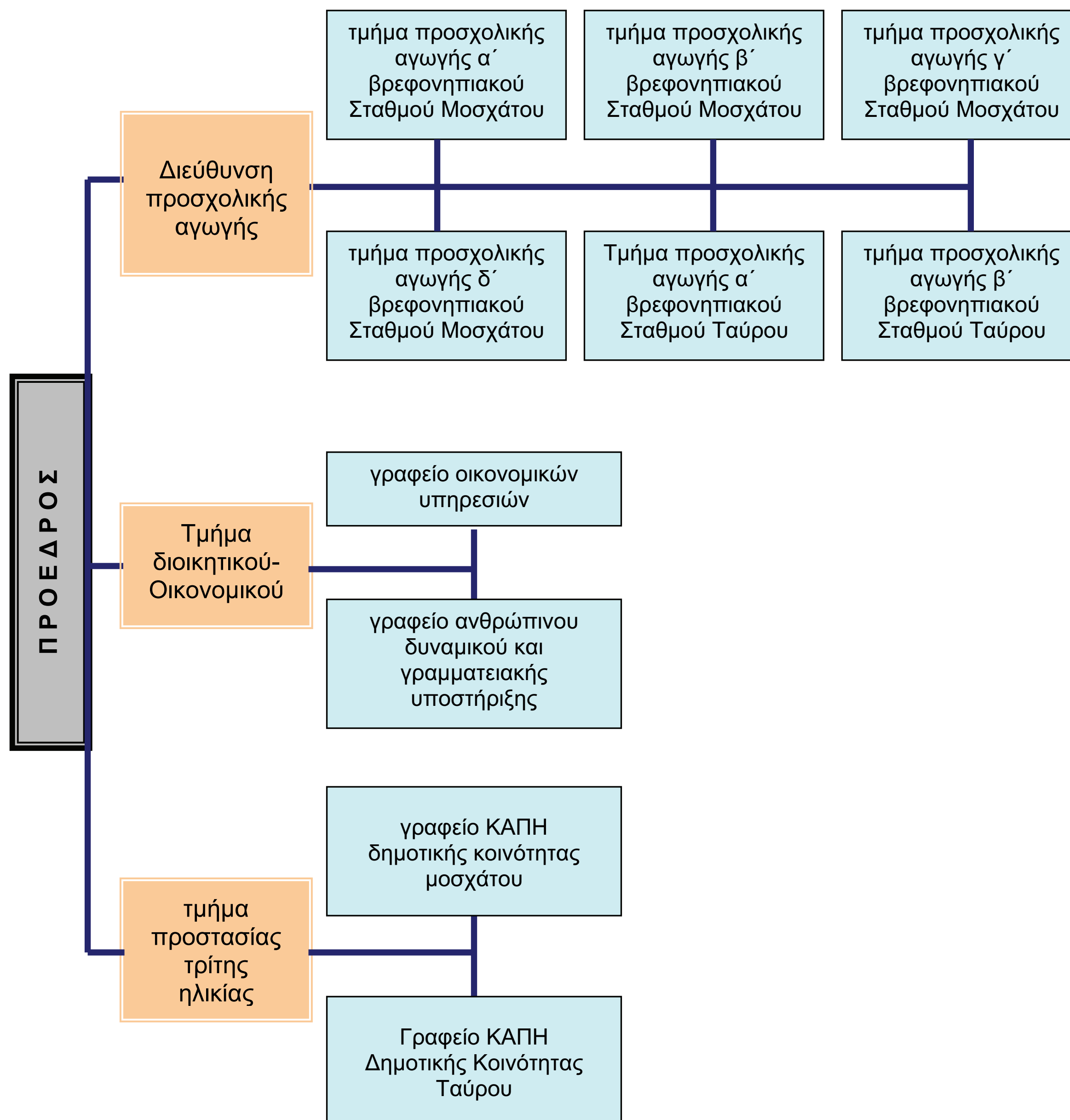
Εγκρίνεται η 16/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου, περί ψήφισης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α΄

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ «Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (ΔΟΠΑΚΑ) του Δήμου Μοσχάτου Ταύρου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.



ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

Α. ΕΝΟΤΗΤΑ

Α. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού.

1. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας (ΚΑΠΗ).

1. Γραφείο ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Μοσχάτου.
2. Γραφείο ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Ταύρου.

Β. ΕΝΟΤΗΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Τμήμα Προσχολικής αγωγής Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου.
2. Τμήμα Προσχολικής αγωγής Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου.
3. Τμήμα Προσχολικής αγωγής Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου.
4. Τμήμα Προσχολικής αγωγής Δ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Μοσχάτου.
5. Τμήμα Προσχολικής αγωγής Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ταύρου.
6. Τμήμα Προσχολικής αγωγής Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ταύρου.

ΜΕΡΟΣ Β΄

Άρθρο 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

α. Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των παιδικών σταθμών.

β. Το Τμήμα προσχολικής αγωγής κάθε σταθμού επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του.

γ. Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού εποπτεύει, συντονίζει, κατευθύνει και υλοποιεί κάθε είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του νομικού προσώπου.

δ. Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας (ΚΑΠΗ) έχει σαν αντικείμενο: α) την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου,(χρησιμοποιώντας ως μέσα πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες, λειτουργία ομάδων, ατομική υποστήριξη), β) την ενημέρωση και τη συνεργασία του πληθυσμού της κοινότητας, των κοινωνικών δομών και των ειδικών φορέων με στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την εξυπηρέτηση αναγκών των ηλικιωμένων, γ) τη συνηγορία προς τις πηγές παροχών της κοινότητας για καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων της Γ' ηλικίας και διευκόλυνσή τους στην επαφή τους με αυτές,. δ) το συντονισμό των υπολοίπων υπηρεσιών του ΚΑΠΗ και της διεπιστημονικής ομάδας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη σωστή διοίκηση –διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π., για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου, για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Επίσης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Ν.Π., τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

Γενικά το τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει κάθε είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του νομικού προσώπου.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού

Εποπτεύει και ελέγχει το τμήμα του για την εύρυθμη λειτουργία του και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του νομικού προσώπου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των υπευθύνων των γραφείων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του τμήματός του ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στην υπηρεσία.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, και τη διανέμει προς διεκπεραίωση.

Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα του.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του, πριν τη διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π για την τελική υπογραφή τους.

Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Πρόεδρο πριν διαβιβαστούν στο Δ.Σ του νομικού προσώπου.

Έχει τη μέριμνα και ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τους άλλους προϊσταμένους σε θέματα που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π καθώς και επί προτάσεων οικονομικού χαρακτήρα επ΄ ωφελεία του Ν.Π.

Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού προσώπου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Γραμματειακής Υποστήριξης

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης.

Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων (τμημάτων) του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα. Υποδέχεται, καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής παιδιών και τις παραπέμπει για επιλογή στην αρμόδια επιτροπή, που συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση του Προέδρου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, τη Διεύθυνση, τα Τμήματα και τα Γραφεία του Νομικού Προσώπου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Έχει την ευθύνη, την αρμοδιότητα, και την τήρηση και παρακολούθηση των ωρών συνάντησης (ραντεβού) με τους επισκέπτες.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του ΔΣ και η φροντίδα κοινοποίησης της κατά τα ισχύοντα των συνεδριάσεων του.

Ο διοικητικός υπάλληλος που έχει οριστεί ως γραμματέας για την τήρηση πρακτικών στο ΔΣ, συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του ΔΣ και η φροντίδα κοινοποίησης της κατά τα ισχύοντα των συνεδριάσεων του. είναι υπεύθυνος να τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, να παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου, να προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, να τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου, να μεριμνά για την σύνταξη και μαγνητοφώνηση των πρακτικών και

την ολοκληρωμένη γραμματειακή στήριξη των Συνεδριάσεων, να διαπιστώνει την ύπαρξη ή μη απαρτίας, καταγράφει τα ονόματα των ομιλητών κατά προτεραιότητα και σημειώνει την ψήφο κάθε Συμβούλου κατά την διεξαγωγή των ψηφοφοριών, να καταχωρεί και φυλάσσει σε ιδιαίτερους φακέλους τις γραπτές εισηγήσεις, ομιλίες, αναφορές και γενικά τα έγγραφα που απευθύνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Προέδρου και ΔΣ αναλόγως του θέματος στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Γραφείο οικονομικών υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο Μοσχάτου-Ταύρου.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα προωθεί στον Προϊστάμενο του τμήματος για έλεγχο και υπογραφή.

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών (π.χ. εργαζόμενοι καθαριότητας, μάγειροι κ.ά.).

Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων των αμοιβών που καταβάλλονται ς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, τροφεία, ανταλλακτικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθεια ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί κλπ.)

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.).

Ειδικότερα για τους Παιδικούς Σταθμούς, ενημερώνεται για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως.

Αρμοδιότητες Ταμείου

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (π.χ. παιδικοί σταθμοί) που ασχολούνται με εισπράξεις.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ (ΚΑΠΗ)

Το Τμήμα Προστασίας Γ΄ Ηλικίας Κ.Α.Π.Η. είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου Μοσχάτου Ταύρου , καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Ο **προϊστάμενος του τμήματος** είναι αρμόδιος για την ομαλή και ποιοτική λειτουργία των ΚΑΠΗ.

Ειδικότερα:

Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων του έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν

εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης , ψυχαγωγίας και επιμόρφωσης για τα μέλη του ΚΑΠΗ.

Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Συντονίζει την διεπιστημονική ομάδα και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Μοσχάτου Ταύρου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και την παραπομπή τους σε αυτές όταν απαιτείται.

Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των ΚΑΠΗ τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Τηρεί το αρχείο των μελών του ΚΑΠΗ.

Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

Μεριμνά σε συνεργασία και με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρων προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρων προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και καταλλήλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ . Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον , την πρόληψη και αντιμετώπιση ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.

Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

Διατηρεί εντευκτήριο στο οποίο βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες πρόληψης και αγωγής υγείας στους ηλικιωμένους των ΚΑΠΗ και στα παιδιά των παιδικών σταθμών.

Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείες και εργοθεραπείας άμεσα και σε προτεραιότητα στους ηλικιωμένους των ΚΑΠΗ και, εφόσον κρίνεται απαραίτητη, στα παιδιά των παιδικών σταθμών.

Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης.

Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας.

Παρέχει αποτελεσματικές και ποιοτικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας του νομικού προσώπου.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου ασθενών και οτιδήποτε κρίνεται σκόπιμο για την εξυπηρέτηση των ασθενών.

Ο ιατρός του Νομικού Προσώπου εκδίδει νομίμως κάθε είδος παραστατικό (γνωματεύσεις, πιστοποιητικά κ.λ.π.) ασθενών.

Οργανώνει ημερίδες και συνέδρια σε συνεργασία και με Πανεπιστήμια και με εθνικούς και αλλοδαπούς φορείς με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών.

Συντονίζει τους εργαζόμενους στην παροχή και την αγωγή υγείας με σκοπό να ικανοποιούνται οι συνολικές ανάγκες του νομικού προσώπου και να μεγιστοποιείται το παραγόμενο έργο.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

Το Τμήμα προσχολικής αγωγής κάθε σταθμού επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό τους, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των τμημάτων, β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

Εποπτεύει και συντονίζει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

Ενημερώνεται από τους προϊσταμένους των τμημάτων για θέματα που αφορούν στη λειτουργία των τμημάτων, προεγκρίνει και εισηγείται τα αιτήματά τους για την κάλυψη αναγκών.

Επιβλέπει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων (υλικού, εγγραφών, μητρώου νηπίων κλπ.).

Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Προσωπικό για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, εντός του ωραρίου λειτουργίας των παιδικών σταθμών, φροντίζοντας να μην παρακωλύεται η λειτουργία τους.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο αλλά και τις υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδαγωγικά θέματα και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση και εκτέλεσης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας και όχι μόνο ή τη ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές εκπαίδευσης, διοίκησης και τεχνολογίας.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Παιδίατρο και το επιστημονικό προσωπικό του Νομικού Προσώπου, το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση Βρεφονηπιακών σταθμών και συνεργάζεται με την αντίστοιχη διεύθυνση του Δήμου, έτσι ώστε ή διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών προσχολικής ηλικίας.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στη Διεύθυνσή του.

Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες και συνεργάζεται για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π και επιμελείται για την σωστή εκτέλεσή του.

Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς

Εκπονεί και υλοποιεί σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό του Ν.Π. προγράμματα και δράσεις (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.) για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών επιμελούνται για την παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα τα τμήματα των παιδικών σταθμών:

Φροντίζουν για τη προσχολική αγωγή και εκπαίδευση νηπίων και βρεφών και την ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση συλλογικών και ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών αλλά και για την εκπαίδευση, την ασφάλειας τους και την φροντίδα τους.

Προσφέρουν εκπαίδευση, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της επιστήμης και τις οδηγίες του παιδιάτρου και του ψυχολόγου.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα την Διεύθυνση σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους και την ανάπτυξή τους.

Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού – Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του, για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ.

Συντονίζει και ελέγχει, σε επιστημονικό και λειτουργικό επίπεδο, όλο το προσωπικό που εργάζεται στον παιδικό σταθμό.

Εκπονεί και υλοποιεί σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό του Ν.Π.και τη Διεύθυνση, προγράμματα και δράσεις (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.) για τα παιδιά του παιδικού σταθμού.

Είναι σε πολύ στενή συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού για θέματα προσωπικού, προμηθειών, εσόδων, εξόδων κ.ά. που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του τμήματος και για κάθε σημειούμενη ανωμαλία ή παράβαση, αναφέρεται στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο.

Ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους στον παιδικό σταθμό για θέματα αρμοδιότητάς τους.

Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου κρίνει απαραίτητο.

Επιμελείται και κατευθύνει το προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή παρασκευή του φαγητού.

Είναι αρμόδιος για την παραγγελία προμήθειας τροφίμων, ειδών καθαριότητας σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου γραφείου του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Διατηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία (υλικού, προμηθειών, περιουσιακών στοιχείων, μητρώο νηπίων κλπ).

Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που είναι στην αρμοδιότητα του τμήματος.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας και αναπληρώνει τον παιδαγωγό σε περίπτωση απουσίας του.

Βεβαιώνει εγγράφως κάθε μήνα για την παρουσία ή μη του προσωπικού.

Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στην αρμοδιότητα του.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του Σταθμού.

Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

Επιβλέπει την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.

Εισηγείται στη Διεύθυνση και στο αρμόδιο γραφείο του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού, για το απαραίτητο παιδαγωγικό υλικό και τον εξοπλισμό του τμήματος καθώς και για τις απαραίτητες εργασίες για τη επισκευή και διατήρηση των κτιρίων.

Ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο ο νόμιμος αναπληρωτής.

ΜΕΡΟΣ Γ΄

Άρθρο 4

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Το Νομικό Πρόσωπο «Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Των υπηρεσιών του Ν.Π. προΐσταται ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου Μοσχάτου -Ταύρου είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό την μορφή παραρτημάτων του «Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής & Κοινωνικής Αλληλεγγύης»Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου . Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Ν.Π.

Όλες οι υπηρεσίες του Ν.Π. συνεργάζονται με το τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και υποστηρίζονται από αυτό.

Άρθρο 5

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.
2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών (ΦΕΚ 497/22.4.2002) ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων ξαι πάντα σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

ΜΕΡΟΣ Δ΄

Άρθρο 6

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι πενήντα τρεις (53) και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990, στο Π.Δ. 22/90 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	12
ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας	1
ΤΕ Διοικητικών-Λογιστικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	18

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων / Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	16
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Μαγείρων	3
ΔΕ Οδηγών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	21

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	9
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	3
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	14

Άρθρο 7

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς και προσωποπαγείς που κατέχονται από μονίμους υπαλλήλους και καταργούνται όταν κενωθούν:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	5
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	8

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών	1
ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΔΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	3

Άρθρο 8

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς που καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΙ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	1
ΥΕ Εργατών	1
Σύνολο θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	5

Άρθρο 9

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριάντα εννέα (39) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σχετικής Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Συμβάσεις μίσθωσης έργου (Ν. 2527/97). Δέκα (10) θέσεις οι ειδικότητες των οποίων προσδιορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες.

Άρθρο 11

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και Γραφείων του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής: ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βρεφοκόμων.

Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού: ΠΕ Διοικητικός ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας (**ΚΑΠΗ**): ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Επισκεπτών / τριών Υγείας.

Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Παιδικών Σταθμών: ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βρεφοκόμων και εν ελλείψει ΔΕ Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας, είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και τις παροχές που απορρέουν από τη θέση του διορισμού τους.

ΜΕΡΟΣ Ε΄

Άρθρο 12

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 953.048,00 € για το χρονικό διάστημα από 1/3/2014 έως 31/12/2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6012, 10.6013, 10.6021, 10.6041, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0003, 10.6051.0004, 10.6051.0005, 10.6052.0001, 10.6054.0001 00.6117.0007 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.178.800,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004